管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：财务部 主管领导：谢丽 陪同人员：钟华建 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 刘秋秋 审核时间：2021.6.15 |
| 审核条款：  Q:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1资源  E:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境/职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、7.1资源、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 岗位、职责和权限 | QE:5.3 | 财务部现有2人，会计1人、出纳1人；  主要负责公司的资金管理；  本部门的环境因素识别、评价及控制。 | Y |
| 目标 | QE:6.2 | 查见“目标分解考核表”，见财务部的目标：  控制公司成本 降低公司成本  固体废弃物分类处置率 100%  火灾、触电事故 0  2021年1季度考核，显示目标均已全部完成。  基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件，无变化。  查见“环境因素和危险源识别评价与控制程序”，有效文件；  查见“环境因素辨识和评价表”，对办公区域进行辨识和评价。见有辨识办公活动能源使用、厨房、仓储等33项；考虑了生命周期观点，基本合理。  打分法评价，查见“重要环境因素清单”，明确了潜在火灾、能源消耗、固废排放、污水排放、油烟排放等环境因素为重要环境因素。  公司通过制定目标、管理方案、应急预案、日常检查与控制等方法，对环境因素进行控制。针对重要环境因素，制定有“环境管理目标、指标及其管理方案一览表”，明确了指标、方法、措施/技术手段、责任部门、检查部门、日常运行控制部门等. | Y |
| 资源 | QE:7.1 | 建立有财务管理制度；  查见垃圾收费登记表，见2021.1-5,每月800元支出； | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 公司策划了环境管理相关程序文件和管理制度；  现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；  办公室有垃圾桶，办公过程产生的垃圾统一收集、市政环卫部门处理；  介绍说办公用废弃硒鼓由供应商回收，以旧换新；  办公室无明显噪声和异味，无废气排放；  生活废水经市政管网排放；  按公司要求人走关灯，电脑要求人走后电源切断；  节约用水用电、纸张双面使用；  办公区域配备了灭火器材；  办公室内主要是电的使用，现场查看电路、电源正常，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象。 | Y |
| 应急管理 | E:8.2 | 参加由行政部组织的演练，详见行政部记录。 | Y |

说明：不符合标注N